

《Word/Excel 2003办公应用实》

图书基本信息

书名：《Word/Excel 2003办公应用实战从入门到精通》

13位ISBN编号：9787115299918

10位ISBN编号：7115299919

出版时间：2013-2

出版社：人民邮电出版社

作者：龙马工作室

页数：284

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

内容概要

《Word\Excel2003办公应用实战从入门到精通(附光盘)》由龙马工作室编著，通过精选案例引导读者深入学习，系统地介绍了Word 2003和Excel 2003的相关知识和应用方法。全书共19章。第1~6章主要介绍Word文档的制作方法，包括基本文档的制作、文档的美化、表格的应用、设置文档的高级版式，以及文档的审阅与打印等；第7~14章主要介绍Excel电子表格的制作方法，包括基本表格的制作、工作表的美化、流程图的应用、图表的创建与编辑、公式与函数的应用、数据透视表和数据透视图、Excel 2003的数据分析方法，以及工作表的查看与打印方法等；第15~16章主要介绍Word和Excel的行业应用，包括文秘办公和人力资源管理；第17~19章主要介绍Word和Excel的高级应用方法，包括Word与Excel的协同办公、辅助插件和使用手机移动办公等。

在《Word\Excel2003办公应用实战从入门到精通(附光盘)》附赠的DVD多媒体教学光盘中，包含了18小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外，还赠送了大量相关学习内容的教学录像、Office实用办公模板及扩展学习电子书等。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要，光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

《Word/Excel 2003办公应用实战从入门到精通》不仅适合Word 2003和Excel 2003的初、中级用户学习使用，也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com